

Tema 17. Normativa sobre seguridad y salud. R.D. 1627/1997. Estudio de seguridad y salud. Estudio básico. Plan de seguridad y salud.

Tema 18. La accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas urbanísticas. Normativa aplicable. Ambito de aplicación y definiciones.

Tema 19. Contratos de las Administraciones Públicas. Clases y régimen jurídico. El contratista: Requisitos. Procedimientos y formas de selección del contratista.

Tema 20. La contratación en la Administración Local. Organos competentes.

Tema 21. Contrato de obras. Clases de obras. El Proyecto de obras. Especial referencia a su regulación en la Ley 13/1995, de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 22. Los Pliegos: El Pliego de Cláusulas Administrativas Generales. Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. Pliegos de Prescripciones Técnicas.

Tema 23. Los precios de las obras oficiales. Precios contradictorios. Actualización.

Tema 24. Mediciones en las obras. Mediciones durante la ejecución. Medición final.

Tema 25. Plazos de ejecución de las Administraciones Públicas. Programas de trabajo. Modificaciones y prórrogas en los plazos.

Tema 26. Abono de las obras de la Administración Pública. Certificaciones de obra. Abonos a cuenta.

Tema 27. Comprobación y replanteo de las obras. Su trascendencia.

Tema 28. Patrimonio Histórico Artístico. Legislación aplicable: Estatal y andaluza. Titularidad de los bienes, Régimen Jurídico. Modelos de protección de Patrimonio Histórico.

Tema 29. Ley Andaluza de Protección Ambiental. Reglamentos de Evaluación de Impacto, Informe y Calificación Ambiental.

Tema 30. Normativa aplicable a los bienes de las Entidades Locales Andaluzas. Adquisición y enajenación. Utilización de los bienes de dominio público y de los Patrimoniales.

Tema 31. Tasaciones Inmobiliarias.

Grupo III. Edificación.

Tema 1. Movimiento de tierras y cimentaciones. Cimentaciones especiales.

Tema 2. Estructuras de hormigón. Estructuras metálicas. Estructuras especiales.

Tema 3. Muros de contención. Clasificación. Evaluación de riesgos y medidas de seguridad.

Tema 4. Cubiertas. Clases y normativa de aplicación.

Tema 5. Materiales pétreos. Materiales cerámicos. Aglomerantes y hormigón armado.

Tema 6. Metales y madera. Vidrio. Aislamientos térmicos, acústicos e impermeabilizaciones.

Tema 7. Revestimientos y acabados. Pinturas.

Tema 8. Instalaciones de agua. Instalación de saneamiento. Instalación de electricidad. Instalaciones especiales.

Tema 9. Protección contra incendios. Normativa reguladora.

Tema 10. Carpintería de madera. Carpintería metálica. Carpintería de PVC y especiales.

Tema 11. Obras de urbanización. Instalaciones en urbanizaciones.

Tema 12. Rehabilitación de viviendas, rehabilitación de fachadas.

Tema 13. Conservación de edificios. Patología. Descripción de los síntomas de vejez de un edificio. Redacción de informe al respecto.

Tema 14. Apeos y apuntalamientos. Modos de asegurar un edificio en ruina.

Tema 15. Ensayos geotécnico. Suelos. Areas de acondicionamiento de terrenos y firmes.

Tema 16. Resistencia de materiales. Control de calidad.

Tema 17. Normativa sobre ruidos. Calidad del aire.

Lo que se hace público para general conocimiento en Tocina a 20 de marzo de 2002.

AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE DIVERSAS PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VELEZ-MALAGA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DEL AÑO 2001

1. Normas Generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera de las plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario, incorporadas a la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2001 (BOE núm. 244, de 11.10.2001), en la denominación, turno, encuadre y anexos específicos, que a continuación se relacionan:

Denominación	Grupo	Núm. Vacantes	Turno	Anexo	Número
ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL					
	P. Interna Libre				
Subescala Técnica					
Técnico de Admón. Gral.	A	2	2	0	01
	Subescala Administrativa				
Administrativo	C	2	2	0	02
	Subescala Auxiliar				
Auxiliar Administrativo	D	2	0	2	03
	Subescala Subalterna				
Ordenanza-Notificador	E	2	0	2	04
ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL					
	Subescala Técnica				
	Clase Técnicos Superiores				
Economista	A	1	1	0	05
	Clase Técnicos Medios				
Archivero	B	1	0	1	06
	Subescala Servicios Especiales				
	Clase Cometidos Especiales				
Subinspector Jefe de Renta y Exacciones	C	1	1	0	07
Auxiliar de Gestión de Patrimonio y Cultura	D	1	0	1	08

1.2. A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en su defecto, la Ley 30/1984; la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/1986, de 18 de abril; R.D. 896/1991, de 17 de Junio, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

1.3. Requisitos:

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación indicada en el Anexo respectivo o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

B) Para ser admitidos a la realización de la pruebas selectivas para promoción interna, los aspirantes deberán reunir, además, los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera en el grupo de titulación inmediatamente inferior a la plaza a que se opte al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, con una antigüedad mínima de 2 años. Para la plaza de Técnico de Administración General, será necesario pertenecer al Grupo C de la escala de Administración General, o al Grupo B de la escala de Administración Especial con la antigüedad mínima antes referida.

C) Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.3, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el determinado en cada anexo específico.

Fase de Concurso.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose hasta la fecha de inicio del plazo de presentación de solicitudes con arreglo al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional: (sólo se tendrán en cuenta meses completos), se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

I. Plazas de acceso libre:

1. Por cada mes de servicio prestado en la empresa privada en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,025 puntos/mes.

2. Por cada mes de servicio prestado en cualquier Administración Pública, en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,05 puntos/mes.

3. Por cada mes de servicio prestado en la Administración Local, en plaza de igual o similares características a la convocada, 0,1 punto/mes.

A efectos de puntuación, no podrán acumularse puntos de los apartados precedentes (a.1, a.2 y a.3) por servicios prestados durante el mismo período de tiempo, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (a) será de 3,5 puntos.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificación del Organismo correspondiente. los prestados en empresa privada se acreditarán a través del contrato de trabajo visado por el INEM e Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria. No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

II. Plazas reservadas al turno de promoción interna.

Por servicios prestados en plaza de nivel inmediatamente inferior, se puntuará con 0,5 por cada año o fracción superior a 6 meses.

En las plazas de Técnico de Administración General se entenderá como plaza de nivel inmediatamente inferior los servicios prestados en el grupo B de Administración Especial y el C de Administración General.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (a) será de 3,5 puntos.

b) Formación (plazas de acceso libre y reservadas al turno de promoción interna):

1. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con las plazas objetos de la convocatoria, debidamente acreditados:

- De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración: 0,15 puntos.

- De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración: 0,25 puntos.

- De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración: 0,35 puntos.

- De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días de duración: 0,40 puntos.

- De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración: 0,45 puntos.

- De 151 a 200 horas lectivas o más de 30 días de duración: 0,50 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (b) será de 2 puntos.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior.

1.5. Fase de Oposición.

Se reduce el número de temas del programa de las plazas de promoción interna en lo referente a los temas comunes, de conformidad con lo establecido en el art. 77 del R.D. 367/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, por tratarse de materias cuyo conocimiento ha sido acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso en el cuerpo o escala de origen.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, correspondiente a los programas anexos a las presentes bases.

El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el Tribunal.

La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos que se alcanzará con la respuesta correcta de la mitad de las preguntas planteadas. No puntuarán negativamente las respuestas erróneas y/o las preguntas no contestadas. La puntuación será la que resulte proporcional al número de respuestas acertadas.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, sobre el apartado de Materias Específicas de los programas anexos y relacionado con las funciones propias de la plaza a que se opta.

Los aspirantes podrán utilizar los textos legales que estimen necesarios, no admitiéndose los comentarios.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes dispondrán del siguiente tiempo máximo:

- Plazas de Nivel A: 3 horas.
- Plazas de Nivel B: 2 horas.
- Plazas de Nivel C: 1 hora 30 minutos.
- Plazas de Nivel D: 1 hora.
- Plazas de Nivel E: 30 minutos.

La calificación de este ejercicio se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La puntuación de la fase de oposición será la suma obtenida en cada uno de los ejercicios.

1.6. Entrevista curricular.

Tendrá carácter obligatorio y se puntuará hasta un máximo de 2,00 puntos. Tendrá una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso, oposición y entrevista curricular.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en la fase de concurso.
3. La mayor puntuación obtenida en el mérito servicios prestados en la Administración Local.
4. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
5. La mayor puntuación en el primer ejercicio.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético conforme al sorteo público que se celebre al efecto.

2.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales podrán acordar que los ejercicios escritos sean leídos públicamente por los interesados.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. Los programas que han de regir estas pruebas selectivas son los que figuran en los anexos respectivos.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimientos del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

2.8. El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adaptará las medidas oportunas para que los ejercicios escritos sean leídos públicamente o se corrijan sin conocer la identidad del aspirante.

3. Solicitudes.

3.1. Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convoca-

toria en el «Boletín Oficial del Estado». En ellas se indicará necesariamente la plaza a la que se aspira.

Se presentarán a ser posible, en el impreso que facilitará el Negociado de Personal, acompañadas del resguardo de haber abonado los derechos de examen, de fotocopia del DNI, de la titulación académica y documentación acreditativa de los méritos alegados.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o en el de cualquiera de sus Tenencias de Alcaldía, o asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso en Caja Municipal de la Casa Consistorial o de la Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar, mediante ingreso directo o por transferencia, en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Vélez-Málaga Núm.: 0030-4084-03-0870000271 de Banesto, sito en Plaza de las Carmelitas de Vélez-Málaga o mediante giro postal o telegráfico a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Vélez-Málaga. Tesorería. Pruebas Selectivas de la plaza que se trate. En estos dos últimos casos figurará como remitente del giro el propio aspirante, que hará constar en su solicitud la clase de giro, su fecha y número. En los ingresos bancarios constará necesariamente el nombre del aspirante y plaza a la que se opta. El importe de los derechos de examen será el siguiente:

- Plazas de Nivel A: 30 euros.
- Plazas de Nivel B: 25 euros.
- Plazas de Nivel C: 20 euros.
- Plazas de Nivel D: 15 euros.
- Plazas de Nivel E: 10 euros.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse de oficio o a petición del interesado en cualquier momento.

3.5. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita por el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

3.6. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta conforme a la Base 1.4, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, legalizados, o caso de presentarse fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original.

No se tendrán en cuenta por el Tribunal los méritos que no hayan sido alegados y justificados documentalmente junto con la solicitud inicial.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Terminado el plazo de presentación e instancias el Ilmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominativa del Tribunal.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5. Tribunales.

5.1. El Tribunal estará integrado en la siguiente forma:

Presidente: El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- El Concejal Delegado de Personal.
- Tres funcionarios o expertos designados por el Presidente de la Corporación.
- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Un representante de la Diputación Provincial de Málaga.
- Dos representantes de la Junta de Personal.

Secretario: El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga o funcionario en quien delegue.

Todos los integrantes del Tribunal actuarán con voz y voto, excepto el Secretario que sólo tendrá voz.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

Los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para las plazas convocadas.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad, al menos, de los vocales.

En caso de ausencia accidental del Presidente, lo sustituirá el vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de ausencia accidental del Secretario, lo sustituirá el Vocal representante del Ayuntamiento, y si hubiera más de uno, el de mayor antigüedad y edad, de conformidad con lo establecido en el art. 25.2 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Ilmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

5.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

5.8. Por la Alcaldía se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva se les atribuya. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

5.9. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y

ss. de la Ley 30/1992. Los miembros del Tribunal percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente. Los asesores-especialistas y el personal administrativo que realicen sus funciones en el proceso selectivo serán retribuidos en la misma cuantía que los vocales del Tribunal.

5.10. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

6.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de Edictos de la Corporación.

6.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos. Dicho anuncio será elevado al Ilmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

6.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 1.3.

6.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

6.5. Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

6.6. En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, el Ilmo. Sr. Alcalde nombrará funcionarios de carrera a los aspirantes aprobados.

El plazo para tomar posesión será de 30 días a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

6.7. Con los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición y con la finalidad de atender futuras necesidades de personal temporal o interino se constituirá una Bolsa de Trabajo en la que figurarán por el orden resultante de las puntuaciones obtenidas. La referida Bolsa funcionará con carácter rotatorio, de tal forma que, a aquellos que hayan finalizado un contrato de trabajo o a aquellos a los que habiéndosele ofrecido un contrato de trabajo renuncien al mismo, pasarán al último lugar de la misma. Salvo, en los casos que, el contrato a ofrecer al aspirante que corresponda conforme al orden establecido en la Bolsa de Trabajo, no pueda ser ofertado a éste, en base a no haber transcurrido los plazos previstos para cada modalidad contractual, en este supuesto al tratarse de una cuestión ajena al propio trabajador, éste no pasará al último lugar de la Bolsa de Trabajo, sino que se le respetará el puesto en la Bolsa ofertándole una nueva contratación ajustada a la modalidad contractual que proceda.

6.8. Las contrataciones que se efectúen para cubrir plazas con carácter de interinidad por vacante, serán ofertadas por riguroso orden de puntuación, independientemente del orden en que se estén efectuando las contrataciones temporales anteriormente referidas en el punto 6.7.

7. Norma final.

7.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los

casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, y en las presentes bases.

ANEXO 1

CONVOCATORIA DE 2 PLAZAS DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de dos plazas de Técnico, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, pertenecientes al Grupo A, en régimen funcionarial, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna.

B) Requisitos específicos: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

C) Temario:

Materias específicas.

1. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

2. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

3. El procedimiento administrativo. La legislación vigente. Principios y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

4. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

5. Las formas de acción administrativa. El fomento y sus medios.

6. La policía administrativa.

7. El servicio público. Evolución y concepto. Modos de gestión del servicio público. Gestión directa e indirecta. Especial referencia a la Concesión Administrativa.

8. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales y garantías jurisdiccionales.

9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

10. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Clases.

11. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

12. El régimen local español. Evolución histórica. La Administración Local en la Constitución de 1978. El principio de autonomía. Significado y alcance.

13. La potestad reglamentaria de los entes locales. Reglamento Orgánico. Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor.

14. El procedimiento electoral. Proclamación de miembros electos de las Corporaciones Locales. Régimen de recursos. Pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Moción de censura.

15. El Municipio: Concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de los términos municipales.

16. Organización Municipal: Organos necesarios y complementarios. El Alcalde: Atribuciones. Tenientes de Alcalde y Concejales delegados.

17. El Ayuntamiento en Pleno: Atribuciones y régimen de delegaciones. La Comisión de Gobierno: Composición y atribuciones. Estatuto del Concejal.

18. Comisiones Informativas: Clases, composición y atribuciones. Las Juntas de Distrito y otros órganos complementarios.

19. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones: Requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Clases y forma de los acuerdos. Actas y certificaciones.

20. La Función Pública Local. Funcionarios con habilitación nacional. La articulación en Administración General y Especial de los funcionarios locales.

21. La Oferta de Empleo Público. Los catálogos y relación de puestos de trabajo. Ingreso y promoción profesional y la provisión de puestos de trabajo en la Administración Local. El personal eventual. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales.

22. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Innovaciones. Ambito subjetivo, objetivo y temporal. Ambitos excluidos.

23. Principios y requisitos de los contratos. Organos, objeto y precio de los contratos.

24. Requisitos para contratar con la administración. Capacidad. Prohibiciones. Acreditación de la capacidad y solvencia. Uniones de empresarios.

25. Garantías exigidas en la contratación. Clases de garantías provisionales, definitivas, especiales y complementarias. Excepciones. Constitución y reajuste de garantías. Responsabilidad a que se afectan las garantías.

26. Actuaciones relativas a la contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y técnicas. Contenidos.

27. La perfección y formalización del contrato. Contratación Verbal, los contratos menores. Prerrogativas de la Administración.

28. Clases de contratos administrativos: Régimen general, modalidades de contratación. Procedimientos, ejecución, efectos, modificación y extinción.

29. La revisión de precios en los contratos administrativos. Extinción de los contratos. Cumplimiento de los contratos. Recepciones parciales y totales. Liquidación y pago. Plazo de garantía. La resolución de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

30. Invalidez de los contratos. Causas de nulidad y anulabilidad. Efectos de la declaración de la nulidad. Causas de invalidez de derecho privado.

31. Los Bienes de las Entidades Locales. Regulación jurídica. Ambito de aplicación. Organos competentes.

32. Los Bienes de las Entidades Locales. Clasificación y concepto. Bienes de dominio público. Comunales y patrimoniales.

33. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Concepto. Requisitos y procedimientos. Mutación demanial.

34. Adquisición de los bienes y derechos por las entidades locales. Utilización de los bienes de dominio público. Normas de aplicación.

35. Modalidades de utilización de bienes. Régimen de uso común general, especial, privativo y uso anormal. Utilización de bienes patrimoniales. Arrendamiento, cesión en precario. Aprovechamiento y disfrute de bienes comunales.

36. Enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Modalidades de Enajenación. Procedimientos y formas de enajenación. Cesión de bienes a otras administraciones públicas.

37. La Potestad Sancionadora de la Administración en el marco constitucional. Principios de la potestad sancionadora.

38. La competencia administrativa en materia sancionadora. Procedimiento ordinario y procedimiento simplificado.

39. Los recursos de las Entidades Locales: Clases. Ordenanzas fiscales.

40. Las Haciendas Locales: Principios generales. Los Impuestos Locales.

41. Las Tasas.

42. Contribuciones Especiales.

43. Los Precios Públicos.

44. Régimen Presupuestario de los Entes Locales. Principios presupuestarios: Unidad, equilibrio, especialidad, anualidad, autonomía, competencia y publicidad.

45. Elaboración y aprobación del presupuesto. Organos competentes y fases. Prórroga del Presupuesto.

46. La Tesorería de las Entidades Locales. Regulación Legal. Funciones.

47. Los Planes Generales de Ordenación Urbana. Finalidad. Contenido. Ambito de aplicación. Competencia para su formulación y aprobación.

48. El Planeamiento de desarrollo: Los Planes Parciales de Ordenación, Planes Especiales, Estudios de Detalle. Finalidad. Contenido. Ambito de aplicación. Competencia para su formulación y aprobación.

49. La Licencia Urbanística. El carácter reglado de las licencias. El silencio administrativo y su repercusión. Actos sujetos a licencias por razón de urbanismo.

50. Expediente de protección de la legalidad urbanística. Régimen sancionador por infracciones urbanísticas.

ANEXO 2

CONVOCATORIA DE 2 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de dos plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, pertenecientes al Grupo C, en régimen funcionarial, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna.

B) Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años, y la superación de un curso específico de formación a que se refiere la Disposición Adicional Novena del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

C) No se valorarán como méritos los servicios o cursos de formación alegados como requisitos para poder participar en el presente proceso selectivo.

D) Temario:

1. El régimen jurídico de las Administraciones públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación.

2. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

3. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

4. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

5. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

6. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

7. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública.

8. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

9. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

10. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

11. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

12. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista.

13. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

14. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

16. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

17. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales.

18. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

19. Los Presupuestos locales: Concepto, principios y estructura.

20. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

ANEXO 3

CONVOCATORIA DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, perteneciente al Grupo D, en régimen funcionarial, por el sistema de concurso-oposición y turno libre.

B) Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

C) Temario:

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del pueblo. La Corona.

3. El Poder Legislativo: Composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

4. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española. El poder judicial y las entidades locales.

5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

6. El régimen jurídico de las Administraciones públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación.

7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

8. Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

9. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.

10. El régimen local Español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.

11. El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

12. El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

13. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

14. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

16. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

17. Los Presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

18. La informática. Nociones de microordenadores. Componentes de un ordenador: Dispositivos centrales y periféricos. Dispositivos de almacenamiento. Redes informáticas.

19. Los sistemas lógicos: El software. Sistemas operativos. El interfaz gráfico de Windows. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. Las bases de datos.

20. Internet. El correo electrónico.

ANEXO 4

CONVOCATORIA DE 2 PLAZAS DE SUBALTERNOS (ORDENANZAS-NOTIFICADORES)

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de dos plazas de Subalternos (Ordenanzas-Notificadores), encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Subalterna, pertenecientes al Grupo E, en régimen funcional, por el sistema de concurso-oposición y turno libre.

B) Requisitos específicos: Certificado de escolaridad o equivalente.

C) Temario:

1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales y Estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. Organización Territorial del Estado. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización y competencias.

3. El municipio: Organización y competencias.

4. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Derechos y deberes.

5. Vigilancia y custodia del interior de edificios. Control de llaves. Actuaciones en caso de emergencia.

6. Registro General de Documentos: Entrada, Salida y Tablón de Anuncios.

7. Los documentos en la Administración: Recogida y reparto interiores. Las notificaciones administrativas.

8. Los organismos públicos en el municipio: Ubicación física y competencias básicas. Principales entidades privadas: Ubicación física.

9. Desconcentración administrativa en el término municipal de Vélez-Málaga. Núcleos de población y principales urbanizaciones: Localización geográfica.

10. El callejero municipal: Orientación y utilización.

ANEXO 5

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE TECNICO SUPERIOR ECONOMISTA

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Técnico Superior Economista, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Superiores, perteneciente al Grupo A, en régimen funcional, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna.

B) Requisitos específicos: Título de Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales.

C) Temario:

1. Régimen presupuestario de los Entes Locales. Principios presupuestarios: Unidad, equilibrio, especialidad, anualidad, autonomía, competencia, publicidad.

2. El control interno de la gestión económica local (I). Necesidad y manifestaciones. La función interventora.

3. El control interno de la gestión económica local (II). Control financiero. Los controles de eficacia y eficiencia. Garantías de los órganos de control interno.

4. La Tesorería de las Entidades Locales. Regulación legal. Funciones. Modalidades e instrumentos de los servicios financieros de Tesorería.

5. Estructura presupuestaria. Clasificación de los gastos: Funcional, económica y orgánica. La partida presupuestaria. Clasificación de las previsiones de ingreso.

6. Contenido de los presupuestos. Elementos integrantes del Presupuesto General de la Entidad Local. El Presupuesto de la propia Entidad. Los Presupuestos de los Organismos Autónomos.

7. Los estados de previsión de las Sociedades Mercantiles íntegramente pertenecientes a la Entidad Local. Las Bases de Ejecución. Los anexos al Presupuesto General.

8. Elaboración y aprobación del Presupuesto. Organos competentes y fases. Prórroga del Presupuesto.

9. Delimitación de los créditos presupuestarios de gastos. Niveles de vinculación jurídica. Situaciones de los créditos de gastos.

10. Modificaciones presupuestarias en gastos. Tipos. Requisitos y órganos competentes. Contabilización. Modificaciones de las previsiones de ingresos.

11. Ejecución del presupuesto de Gastos (I). Normas generales. Autorización del gasto. Disposiciones o compromiso. Reconocimiento y liquidación de la obligación. Ordenación del pago. Contabilización.

12. Ejecución del presupuesto de Gastos (II). Ordenes de pago a justificar. El pago y otras formas de extinción de las obligaciones. Reintegros de pagos. Gastos de carácter plurianual. Contabilizaciones.

13. Gestión del Presupuesto de Ingresos (I). Normas generales. Nacimiento del derecho. Reconocimiento y liquidación del derecho. Contabilización.

14. Gestión del Presupuesto de Ingresos (II). Realización material del ingreso: Recaudación. Anulación de los derechos liquidados y no recaudados. Devolución de ingresos indebidos. Contabilización.

15. La Agrupación de Presupuestos cerrados del Presupuesto de Gastos. Operaciones. La Agrupación de Presupuestos cerrados del Presupuesto de Ingresos. Operaciones.

16. La Agrupación de Presupuestos de ejercicios posteriores en gastos. Operaciones. La Agrupación de Presupuestos de ejercicios posteriores en Ingresos. Operaciones.

17. El modelo estatal de contabilidad pública. El sistema contable de la Administración Local. Características más destacadas.

18. Fines de la contabilidad pública local. Plan General de Contabilidad Pública adaptado a las Corporaciones Locales.

19. Libros de contabilidad de las Entidades Locales. Documentos contables. Apertura anual de la Contabilidad.

20. Contabilidad del inmovilizado: Finalidad y objeto. Inmovilizado inmaterial.

21. Inversiones en infraestructura y bienes destinados al uso general. Inmovilizado financiero.

22. Contabilidad de las operaciones de crédito. Operaciones de préstamo. Operaciones de Tesorería.

23. Acreedores no presupuestarios: Tipos de operaciones y desarrollo contable. Deudores no presupuestarios: Tipos de operaciones y desarrollo contable.

24. Partidas pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería. Contabilidad del IVA. Operaciones que se controlan mediante cuentas de orden.

25. Contabilidad de las operaciones comerciales. Documentos y libros. Compras y otros gastos comerciales. Ventas y otros ingresos comerciales. Problemática contable de las existencias. El resultado de las operaciones comerciales.

26. Contabilidad de la administración de recursos de entes públicos. Normas generales. Reconocimiento de derechos. Anulación de derechos. Operaciones relacionadas con la recaudación por cuenta de otros entes públicos.

27. Proyecto de gasto. Gasto con financiación afectada. Contabilidad de control de agentes recaudadores.

28. Liquidación del Presupuesto. Ajuste por periodificación. Regularización de la contabilidad del presupuesto de ingresos. Regularización del resultado del ejercicio.

29. Cierre del presupuesto de gastos. Cierre del presupuesto de ingresos. Asiento de cierre de la contabilidad.

30. Cálculo del resultado presupuestario. Cálculo del remanente de tesorería. Confección y trámite del estado de liquidación.

31. Rendición de cuentas (I). La Cuenta General de las Entidades Locales. Balance de situación. Cuenta de Resultados. Cuadro de Financiación Anual. Estado de liquidación del Presupuesto.

32. Rendición de cuentas (II). Estado demostrativo de Presupuestos cerrados. Estado de los compromisos de gasto con cargo a ejercicios futuros.

33. Estado de Tesorería. Estado de la deuda. Anexos a los estados anuales: Distintos estados y elaboración. La memoria anexa a la Cuenta General.

34. Formación y tramitación de las cuentas anuales. Información para el Pleno de la Entidad y los Organos de Gestión. La Cuenta de Recaudación. El acta de arque.

35. El control externo: Competencia. Extensión y tramitación. Los informes del Tribunal de Cuentas. Responsabilidad en la gestión económica local.

36. Recursos de las Haciendas Locales en general. Las prerrogativas de las Haciendas Locales para la cobranza y efectividad de sus ingresos.

37. El poder tributario derivado de las Entidades Locales. El principio de reserva de Ley en materia tributaria local.

38. La autonomía local en el ámbito tributario. Principios generales y especiales del sistema tributario local.

39. Las competencias de las Entidades Locales en materia de gestión tributaria. Delegación de las competencias de gestión tributaria. Colaboración en la gestión tributaria.

40. La revisión administrativa de los actos dictados en vía de gestión de los tributos locales. Revisión de oficio. Revisión a instancia de parte. La jurisdicción Contencioso-Administrativa.

41. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. La imposición y ordenación de los tributos locales.

42. Procedimiento para la impugnación y aprobación de los tributos locales. Aprobación y entrada en vigor de las ordenanzas fiscales.

43. Impugnación de los acuerdos de imposición y ordenación de los tributos locales y de las ordenanzas fiscales. Ambito de aplicación de las ordenanzas fiscales.

44. Las tasas (I). Régimen general. Hecho imponible. Supuesto de no exacción.

45. Las Tasas (II). Sujetos pasivos. Sustitutos del contribuyente. Cuota. Devengo. Régimen de autoliquidación.

46. Contribuciones especiales (I). Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible.

47. Contribuciones especiales (II). Cuota y devengo. Imposición y ordenación. Asociación administrativa de contribuyentes.

48. Los precios públicos (I). Concepto. Supuestos de no exacción. Obligados al pago.

49. Los precios públicos (II). Cuantía. Obligaciones de pago. Fijación.

50. El crédito local. Operaciones a medio y largo plazo. Operaciones a corto plazo. Operaciones de crédito de carácter mixto. Operaciones crediticias de los organismos autónomos. Límites globales de endeudamiento local. La central de información de riesgos.

ANEXO 6

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE ARCHIVERO

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Archivero, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, perteneciente al Grupo B, en régimen funcionarial, por el sistema de oposición y turno libre.

B) Requisitos específicos: Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o tres años de Filosofía y Letras.

C) Temario:

A) Materias Comunes:

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de Leyes.

4. El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los ciudadanos. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

5. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

6. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

7. Organización y competencias municipales.

8. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

9. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatorias, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, Actas y certificados de acuerdos.

11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

B) Materias Específicas:

1. Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

2. Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.

3. Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

5. Archivística: Concepto y método.

6. El archivo. Definición y evolución a lo largo de la historia. Clasificación de los archivos.

7. El archivo, la biblioteca y el centro de documentación: Analogías y diferencias. Los archivos convencionales.

8. Las tres edades de los documentos.

9. Las transferencias archivísticas.

10. Selección y eliminación de documentos.

11. Organización documental: Clasificación y ordenación.

12. La descripción: Instrumentos de descripción. Descripción de secciones fácticas y colecciones documentales.

13. Guías. Inventarios. Catálogos. Censo-Guía.

14. Normalización en la descripción archivística.

15. Archivos administrativos e históricos: Características y problemática.

16. La informática aplicada a los archivos.

17. La producción documental en nuevos soportes. Repercusión en los archivos.

18. Bases de datos. Almacenamiento, recuperación y difusión de la información. Aspectos éticos, jurídicos y legales de las bases de datos.

19. La difusión. El servicio a la Administración y a los ciudadanos. Servicios educativos y culturales.

20. Acceso a los documentos administrativos.

21. El edificio de archivos.

22. Depósito de archivos. Instalación.

23. Las salas de trabajo e investigación. Los laboratorios.

24. Causas físico-químicas, biológicas y ambientales de la alteración del documento. Medidas de prevención y corrección de los agentes de alteración y destrucción de documentos.

25. Restauración: Concepto y etapas.

26. La reprografía al servicio de los archivos.

27. La profesión y la formación del archivero.

28. Los archivos estatales: Los Archivos Generales.

29. Los archivos estatales: Los Archivos Regionales, Delegaciones, Audiencias y Universidades.

30. Archivos Históricos Provinciales.

31. Los Archivos de la Administración Local.

32. Tratamiento de la documentación histórica de archivos municipales.

33. Tratamiento de la documentación administrativa de archivos municipales.

34. Tratamiento de fondos de Empresas Públicas y Organismos Autónomos dependientes de los ayuntamientos.

35. El reglamento del archivo municipal.

36. La Diplomática y su ámbito. El documento diplomático.

37. Génesis y tradición documental.

38. Caracteres externos e internos del documento.

39. Tipología documental concejil.

40. Tipología documental notarial.

41. Estudio diplomático de la documentación contemporánea.

42. Paleografía: De lectura, de análisis y de historia de la escritura.

43. Las escrituras góticas y humanísticas.

44. Cronología: Sigilografía. Genealogía y Heráldica.

45. El Municipio en el Antiguo Régimen.

46. El Municipio contemporáneo (s. XIX-XX).

47. Las Diputaciones Provinciales.

48. El Catastro del Marqués de la Ensenada.

ANEXO 7

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE SUBINSPECTOR JEFE DE RENTA Y EXACCIONES

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Subinspector Jefe de Renta y Exacciones, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo C, en régimen funcional, mediante el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna.

B) Requisitos específicos: Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años, y la superación de un curso específico de formación a que se refiere la Disposición Adicional Novena del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

C) Temario:

1. Recursos de los Municipios: Esquema General. Concepto básico de los distintos recursos.

2. Tributos propios de las Haciendas Locales. Normas Generales.

3. Tributos propios de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación.

4. Tasas de las Haciendas Locales: Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y Devengo.

5. Contribuciones Especiales de las Haciendas Locales: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo.

6. Impuestos Municipales: Disposiciones generales.

7. Impuesto sobre Bienes Inmuebles: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base Liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión.

8. Impuesto sobre Actividades Económicas: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota tributaria. Período impositivo y devengo. Gestión.

9. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión.

10. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible, cuota y devengo. Gestión.

11. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza y hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible y cuota. Devengo. Gestión.

12. Principios Generales del Orden Tributario.

13. La Inspección de los Tributos: Concepto de la Inspección de los Tributos. Funciones. Fuentes.

14. Atribución de las funciones inspectoras a los órganos administrativos. Personal inspector: Derechos, prerrogativas y consideraciones. Deberes.

15. Actuaciones Inspectoras: Enumeración y descripción. Lugar y tiempo. Inicio y desarrollo.

16. Los Obligados Tributarios en el Procedimiento de la Inspección de los Tributos: Intervención. Presencia. Capacidad de obrar. Representación.

17. Documentación de las Actuaciones Inspectoras: Actas de inspección.

18. Tramitación de las Diligencias y Actas. Liquidaciones Tributarias derivadas de las mismas.

19. Derechos y garantías de los contribuyentes: Principios y derechos generales.

20. Información y asistencia en el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias. Devoluciones y Reembolsos.

ANEXO 8

CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE AUXILIAR DE GESTION DE PATRIMONIO Y CULTURA

A) Objeto de la convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Gestión de Patrimonio y Cultura, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, perteneciente al Grupo D, en régimen funcional, por el sistema de oposición y turno libre.

B) Requisitos específicos: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

C) Temario:

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales y Estructura.

2. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

3. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

4. La organización de la administración pública en el ordenamiento español. La administración del estado. La constitución de las comunidades autónomas. Competencias. Estatuto de autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5. Función Pública Local y su organización.

6. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de Sindicación. Responsabilidad y régimen disciplinario.

7. El Municipio: Su concepto, organización municipal, competencias.

8. La Administración Local. Entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación Jurídica.

9. Evolución histórica de la legislación en materia de Patrimonio Histórico en España.

10. Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

11. Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.

12. Los Bienes de Interés Cultural.

13. Sistemas de protección en la normativa sobre el Patrimonio Histórico.

14. Instituciones técnicas del Patrimonio Histórico en Andalucía.

15. Las Cartas Arqueológicas.
16. Las Zonas Arqueológicas.
17. Arqueología y Ayuntamientos. El Patrimonio Histórico en el PGOU de Vélez-Málaga.
18. Yacimientos arqueológicos del término municipal de Vélez-Málaga.
19. Edificios históricos del término municipal de Vélez-Málaga.
20. La difusión del Patrimonio Histórico. Los museos.

Vélez Málaga, 20 de marzo de 2002.- La Alcaldesa Accidental, M.ª Salomé Arroyo Sánchez.

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARISCAL

ANUNCIO de bases.

Don José Castro Jaime, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hago saber: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2001, ha aprobado las siguientes bases de la convocatoria para proveer dos plazas de Policía Local:

Primera. Objeto de la convocatoria. La provisión en propiedad de dos plazas de Policía Local, correspondientes a la oferta de empleo público de 2001.

Las plazas citadas están adscritas a la escala básica, y aparecen dotadas en el Presupuesto Municipal General de 2001 en el grupo D del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. No obstante, conforme al artículo 19 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, están clasificadas en el grupo C del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

Segunda. Requisitos de los aspirantes:

- a) Nacionalidad española.
 - b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta.
 - c) Estatura mínima de 1,70 metros los varones, y de 1,65 metros las mujeres.
 - d) No hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad enumerados en Cuadro de Exclusiones Médicas que rige para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, publicado en el BOJA núm. 144, de 14 de diciembre de 2000.
 - e) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
 - f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- g) Estar en posesión de los carnés de conducir de las clases A-2 y B-2, o A y BTP.
 - h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.
 - i) Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Todos los requisitos anteriormente relacionados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso.

Tercera. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar bajo su responsabilidad que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al de publicación de extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

A las expresadas instancias, deberán acompañarse los justificantes de haber satisfecho los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 18 euros, en la Tesorería Municipal, Caja San Fernando o Banco Español de Crédito, o bien remitidas por giro postal o telegráfico, haciendo constar el nombre del interesado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuarta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, el Sr. Alcalde o la Comisión Municipal de Gobierno aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Municipal de Anuncios a efectos de reclamaciones y de subsanación de errores en plazo de diez días a partir de dicha publicación.

Transcurrido el expresado plazo, el Sr. Alcalde o la Comisión Municipal de Gobierno aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón Municipal de Anuncios.

Quinta. Tribunal calificador.

El Tribunal quedará formado del siguiente modo:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quién delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quién delegue, con voz y sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Dos funcionarios de carrera del Ayuntamiento, uno designado por el Sr. Alcalde y otro por la Representación Sindical.
- Tres Concejales, uno por cada Grupo Municipal.

La composición del Tribunal, y sus suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, a ser posible junto a la lista de admitidos y excluidos. Sus vocales deberán poseer titulación igual o superior a las requeridas en esta convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir por los motivos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992. También podrán ser recusados por los mismos motivos, de acuerdo al artículo 29 de la citada Ley.

El Tribunal podrá acordar la asistencia de asesores especializados para las pruebas que lo requieran, quienes actuarán con voz y sin voto.

Para actuar válidamente deberán concurrir cuatro vocales y el Presidente, tal y como se determina en el artículo 16 del Decreto de la Junta de Andalucía 196/1992, de 24 de noviembre.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, y para cuantas incidencias no estén previstas en las mismas.

Las deliberaciones del Tribunal son secretas, el cual adoptará sus decisiones por mayoría de los votos presentes, y en caso de empate resolverá el Presidente con su voto de calidad.

Sexta. Desarrollo de los ejercicios.

La fecha, lugar y hora del comienzo del primer ejercicio se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a ser posible junto con la lista de admitidos y excluidos. Deberá transcurrir